



# Apostolado de la Nueva Evangelización, A.C.

El presente documento de trabajo, es un material de estudio y de consulta para los miembros con responsabilidades de tesorería y en general para el manejo de los “dineros” en el ANE. A través de él se pretende que dichos responsables encuentren un apoyo y orientaciones útiles para su gestión en el ANE, especialmente la contable.

## **IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS CLARAS:**

La experiencia ha demostrado que muchas actividades se ven afectadas porque sus cuentas son mal llevadas, ya sea por la falta de procedimientos contables o por la poca claridad que éstos pueden tener hacia el interior del ANE. Esto puede traer consecuencias negativas, tanto para nuestro Apostolado como para quienes son los responsables de la administración y el resguardo de las cuentas, pues sin las cuentas claras se deterioran las relaciones y se pierden las confianzas.

Una tenencia y administración adecuada de los recursos será factor fundamental en el funcionamiento y desarrollo de las actividades del ANE, ya que con esto obtendremos las siguientes ventajas:

- Se evitarán roces y conflictos al interior del Consejo Local y del Apostolado en general.
- Se podrá tener un mejor aprovechamiento de los recursos, al aumentar la eficiencia y eficacia interna
- Generará un clima de confianza y credibilidad en el ANE y en sus dirigentes.

Por lo anterior, vemos la urgente necesidad de llevar un registro contable.

Se llama “registro contable” a las anotaciones que se hacen en un cuaderno o libro de contabilidad, que dejan constancia, uno a uno, de todos los ingresos y gastos en dinero.

Manejar las cuentas claramente no es una tarea difícil, requiere:

- Que los ingresos y los gastos se registren en forma separada.
- Que todas las operaciones estén respaldadas mediante comprobantes (facturas, notas de venta, recibos de caja, etcétera).



## IMPORTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE:

- Despeja suspicacias y sospechas de mal uso de los recursos.
- El Consejo Local o Nacional puede revisar o controlar las cuentas cuando lo necesite.
- Facilita la preparación de rendiciones de cuentas.

La tenencia del registro contable se refiere al hecho de velar por la transparencia de las acciones y procedimientos empleados para llevar la contabilidad, para esto se requiere que este registro reúna las siguientes condiciones:

- **Que sea Práctico**, es decir, que no resulte demasiado laborioso llevarlo a cabo.
- **Que sea Comprensible**, para todas las personas involucradas.
- **Que sea Escrito**, la memoria es frágil y no permite a todas las personas acceder a la información.

## ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR UN REGISTRO CONTABLE:

Al hablar de elementos necesarios o básicos para llevar en forma ordenada el Registro Contable o la Contabilidad de cada centro del ANE nos referimos a:

**Libro (cuaderno) de Contabilidad:** La tenencia correcta y oportuna utilización del Libro de Contabilidad será un instrumento valioso en la gestión de cada localidad del ANE. Los registros que se hagan en el Libro de Contabilidad deben de ser verdaderos, oportunos, claros, precisos y completos; tanto en los ingresos como para los egresos (Fecha, Numero de comprobante, Nombre, Detalle, Total).

**Comprobantes:** Son los documentos que validan, certifican y respaldan las acciones propias de la gestión financiera. Las anotaciones en el Libro de Contabilidad se deben de hacer a partir de los comprobantes, los cuales a medida que llegan deben de ser numerados, anotar en ellos el número que se les asigne y ser guardados en un lugar seguro.

- Comprobante y Registro de Gasto:** Aquí lo importante de señalar es que todo gasto (egreso) efectuado debe de tener siempre un registro en el Libro de Contabilidad, y que dicha anotación debe de estar respaldada por un comprobante que valide el gasto. Cuando el comprobante no indica el detalle del gasto como puede ser el caso de una nota de caja (printaform) es necesario anotar este en el mismo o por lo menos en el dorso del comprobante.
- Comprobante y Registro de Ingreso:** Al igual que en el caso de los gastos, debe primar el principio de por cada ingreso un comprobante y la respectiva anotación en el Libro de Contabilidad



Al término de cada mes se deben de sumar todos los ingresos del mes y restárselos a la suma de todos los egresos (gastos) del mes:

### INGRESOS DEL MES – GASTOS DEL MES = SALDO

FECHA	NUMERO	ORIGEN / PROVEEDOR	DETALLE	INGRESO	GASTO
06/ENE/2013	01	Donativo	Juan Bustamante Toribio	\$ 2,000.00	
03/ENE/2013	02	Telmex	Pago de cuenta del teléfono correspondiente al mes de diciembre		\$ 500.00
06/ENE/2013	03	Donativo	Pilar Rivadeneira Prieto	\$ 750.00	
08/ENE/2013	04	Empresa de Agua Potable	Pago de cuenta de agua potable correspondiente al mes de diciembre		\$ 230.00
10/ENE/2013	05	CFE	Pago de energía eléctrica correspondiente al mes de diciembre		\$ 1,500.00
15/ENE/2013	06	Evento	Por venta de libros del ANE	\$ 300.00	
			<b>TOTALES DEL MES ENERO</b>	<b>\$ 3,050.00</b>	<b>\$ 2,230.00</b>
01-Feb-13	07	Saldo anterior	Saldo del mes de enero 2013	<b>\$ 820.00</b>	

### LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

Es necesario dejar establecido que este aspecto debe ser considerado como un procedimiento normal y regular en la Gestión Contable del ANE, por lo que quien tiene esta responsabilidad debe manejar y mantener las cuentas al día y en forma clara y ordenada.

La rendición de cuentas es una instancia dentro de la Gestión Contable, a través de la cual se busca demostrar, explicar y validar todos los procedimientos referidos a la contabilidad del ANE (Ingresos y Egresos) en un periodo determinado.

Las rendiciones de cuentas evitan dudas sobre el uso de los fondos, generando confianza y colaboración.



### Algunos criterios para la rendición de cuentas:

- Es recomendable empezar la presentación, indicando en forma detallada el total de ingresos recibidos durante el periodo que se rinde.
- Continuar procediendo a descontar del total de los ingresos del periodo, el total de gastos efectuados en igual periodo.
- Entregar el detalle y estructura de los gastos efectuados, vinculando estos gastos con las actividades y programas realizados por el ANE en la localidad.

### Ejemplo de informe de Rendición de Cuentas:

PERIODO DEL	1 ENERO	AL	31 MARZO	DEL	2013
<b>SALDO DEL PERIODO ANTERIOR</b>					<b>\$ 1,500.00</b>
INGRESOS					
a) Donativos					\$ 500.00
b) Eventos					\$ 1,000.00
c) Aportacion Misionera					\$ 1,000.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>					<b>\$ 2,500.00</b>
EGRESOS					
a) Gastos Generales					
1.- Agua					\$ 100.00
2.- Energia Electrica					\$ 1,000.00
3.- Telefono					\$ 400.00
4.- Renta					\$ 500.00
b) Gastos Extraordinarios					
1.- Retiro Semestral					\$ 1,500.00
<b>TOTAL EGRESOS</b>					<b>\$ 3,500.00</b>
<b>SALDO FINAL AL 31 DE MARZO DEL 2013</b>					<b>\$ 500.00</b>

(\*) Para determinar el SALDO FINAL se suma el SALDO DEL PERIODO ANTERIOR y el TOTAL DE INGRESOS y al resultado se le resta el TOTAL DE EGRESOS



## **EL TESORERO:**

Es la persona que administra los recursos en la localidad correspondiente del ANE, es el responsable de manejar eficientemente el área económica.

Requisitos que debe cumplir el Tesorero.

- SER ORDENADO para llevar las cuentas.
- INFORMAR periódicamente sobre el estado financiero en la localidad correspondiente del ANE.
- ORGANIZAR actividades junto con el Consejo Local para financiar las actividades del ANE.

## **ALGUNAS OBLIGACIONES DEL TESORERO:**

- Revisar las cuentas e informar al Consejo Local, al Administrador Nacional y a la Dirección de Captación y Administración de Recursos del ANE, sobre el inventario y contabilidad del ANE en su localidad.
- Hacer proposiciones dirigidas a mejorar u optimizar la gestión financiera del ANE.